

就業規則、助成金、労働法務に関するご相談、労働・社会保険や給与計算等の手続き代行は社会保険労務士にお任せ下さい！

伊原社労士事務所便り

【事務所の概要】

伊原社会保険労務士事務所

〒164-0001 東京都中野区中野 2-12-11 飯尾ビル 2F

フリーダイヤル：0120-916-601 (平日9時～21時 受付中)

FAX：03-6304-8852 E-mail：info@sr-ihara.com

URL：http://sr-ihara.com

Yahoo! で「中野区 社会保険労務士」で検索して下さい。



【目次】

残業代請求への対応を万全に！（その1）

- ◆ 残業代請求をされやすいタイミング
- ◆ 残業代（割増賃金）の基本的な計算方法
- ◆ 労働時間を管理するのは使用者の義務
- ◆ 残業代請求への基本的な防衛策1
「労働時間管理と適正な証拠化」
- ◆ 残業代請求への基本的な防衛策2
「総人件費で考え、賞与をうまく利用する」

※紙面の都合上、その2は次回以降に掲載させていただきます。

毎月先着5社限定！無料（労務管理）相談会実施中 ☆各社1回1時間まで☆

総合労働相談コーナーに寄せられた平成20年度の相談件数は約108万件となるなど、労使間トラブルに関する相談が各方面に多く寄せられております。弊所においても、個人からの問い合わせ件数が増えており、目の当たりにしている状況です。

さて、使用者サイドの業務を中心に、企業のリスク回避、トラブル発生時の初期対応として、毎月5社を限定として、無料相談会を実施する運びとなりました。

簡単なお相談でも構いませんので、お気軽にご連絡下さい。なお、予約制とさせていただきます。

伊原社会保険労務士事務所 TEL：0120-916-601 E-mail：info@sr-ihara.com

残業代請求への対応を万全に！（その1）

残業代の適正な支給を行っていますでしょうか。少なくとも、労使間トラブルに対抗できる対策を講じているでしょうか。

これが今月の事務所だよりのすべてであるかもしれません。経営者サイドの意見として、人件費の増大は頭の痛いところではあります。しかし、これだけ残業代に関する法律上の知識が一般労働者の間にも広がった今、残業をさせたにも関わらず、支払いがなされないということは、大きなトラブルに成り得ることを再認識して頂ければと思います。つまり、今までの労使関係や経営者サイドにとっての法律の都合のよい解釈が通じなくなってきたということが、まさしく労働相談100万件時代なのです。

◆ 残業代請求をされやすいタイミング

退職後に請求してくるケースが圧倒的に多いようです。在職中は、残業代請求をすることによって様々な不利益を被ることを警戒していると考えられます。

特に多いパターンとして、最終給与や退職金が支給された後、内容証明が送られてくるケースです。在職中からいつか請求してやろうと悪意を持っていた者、退職後に残業代が適正に支払われていないとインターネットや第三者から知識を得た者など、きっかけは様々なようです。

◆ 残業代（割増賃金）の基本的な計算方法

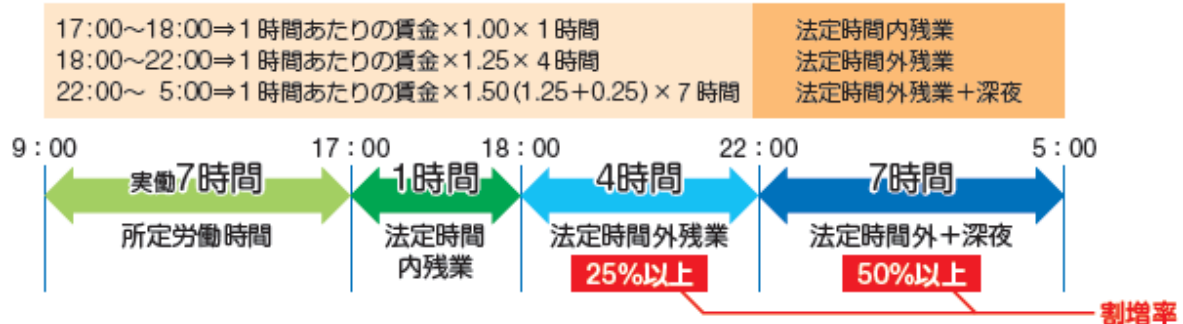
割増賃金の種類と割増率を確認しましょう

割増賃金は3種類

種類	支払う条件	割増率
時間外 (時間外手当・残業手当)	1日8時間・週40時間を超えたとき	25%以上 ^(※)
休日 (休日手当)	法定休日(週1日)に勤務させたとき	35%以上
深夜 (深夜手当)	22時から5時までの間に勤務させたとき	25%以上

(※)平成22年4月1日から、1か月に60時間を超える時間外労働の割増率は、50%以上となります(ただし、中小企業については、当分の間、適用が猶予されます。)

例 時間外労働の割増率 [所定労働時間が午前9時から午後5時(休憩1時間)までの場合]



例 法定休日労働の割増率 [午前9時から午後12時(休憩1時間)まで労働させた場合]

9:00~22:00⇒1時間あたりの賃金×1.35×12時間	休日労働
22:00~24:00⇒1時間あたりの賃金×1.60(1.35+0.25)×2時間	休日労働+深夜労働

1時間あたりの賃金を計算しましょう

月給制の場合も1時間あたりの賃金に換算してから計算します。

月給÷1年間における1か月平均所定労働時間

ここでいう「月給」には次のものは含まれません。

- 家族手当・扶養手当・子女教育手当(※)
- 通勤手当(※)
- 別居手当・単身赴任手当
- 住宅手当(※)
- 臨時の手当(結婚手当、出産手当、大入り袋など)

※家族数、交通費・距離や家賃に比例して支給するもの。一律支給の場合は月給に含めます。

例 基本給235,000円、精皆勤手当8,000円、家族手当20,000円、通勤手当15,000円
年間所定休日122日、1日の所定労働時間が8時間の場合

$$\frac{1 \text{ 年間の所定出勤日数} \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{12} = \frac{(365-122) \times 8}{12} = 162 \dots\dots 1 \text{ 年間における 1 か月平均所定労働時間}$$

$$\frac{\text{基本給} + \text{精皆勤手当}}{1 \text{ 年間における 1 か月平均所定労働時間}} = \frac{243,000}{162} = 1,500 \text{ 円} \dots\dots 1 \text{ 時間あたりの賃金}$$

◆「1時間あたりの賃金の計算」から除外される住宅手当

割増賃金の計算から除外される「住宅手当」とは、

賃貸住宅……居住に必要な住宅の賃借のために必要な費用

持家……居住に必要な住宅の購入、管理等のために必要な費用

に応じて算定される手当であり、手当の名称に関わらず、実質により判断します。

従って、住宅に要する費用以外の費用に応じて算定される手当や、費用にかかわらず一律に定額で支給される手当は該当しません。



●除外される住宅手当にあたる例

- (1) 賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給するもの
- (2) 家賃月額5～10万円の場合は2万円、家賃月額10万円を超えるときは3万円を支給するもの

●除外される住宅手当にあたらぬ例

- (1) 賃貸住宅居住者には一律2万円、持家居住者には一律1万円を支給するもの
- (2) 扶養家族がある者には2万円、扶養家族がない者には1万円を支給するもの
- (3) 全員に一律に定額で支給するもの

管理職と割増賃金

管理職（管理監督者）の地位にある従業員に対しては時間外手当、休日手当を支払う必要はありません。

しかし、ここでいう管理監督者とは「労働条件の決定その他の労務管理について経営者と一体的な立場にある者」とされており、「部長」「営業所長」といった肩書きではなく、**実態により判断します。**

例えば、「地位に応じた相応の賃金が支払われている」といった待遇とともに「部下の採用、給与の決定など人事管理の権限を持つ」「出退勤時間が本人の裁量に任されている」といった立場にあることが必要です。営業上の理由で全員に「課長」という肩書きが与えられている部署があったとしても、その従業員がこのような立場になれば管理監督者とはいえません。

なお、深夜手当は管理監督者に対しても支払う必要があります。

肩書きだけでは
管理監督者とは
いえません。



●管理職の判断

1. 職務内容と責任権限は管理監督者にふさわしいですか？
2. 勤務態様の実態が労働時間等の規制になじまない場合に限定していますか？
3. 定期給与、ボーナスなどで一般社員より優遇されていますか？
4. スタッフ職の場合、経営上の重要事項に関する企画立案業務を担当していますか？

時間外手当が必要なケース

1日8時間、1週40時間の**いずれか**を超えたら時間外手当を支払う必要があります。（週の労働時間は日曜日から起算します。）



1日8時間、週5日間勤務した場合

1日8時間、1週40時間のいずれも超えないので時間外手当は不要です。



1日7時間、週6日間勤務した場合

1日8時間は超えませんが、週42時間労働となるので、2時間分の時間外手当が必要です。



1日7時間、週6日間勤務し、残業と早退がある場合

火曜日は1日8時間を超えるので、1時間分の時間外手当が必要です。また、水曜日に2時間早退しましたが、週の通算（※）では41時間労働となるので、土曜日1時間分の時間外手当も必要です。（※時間外手当を支払った分（火曜日1時間分）の時間数は除きます。）

◆ 振替休日と代休

振替休日 = 法定休日を他の勤務日と**あらかじめ交換**して労働させ、事前又は事後に休日を与えた場合
→交換したわけですから休日労働にはなりません。(休日手当不要)

代休 = 勤務日の振替(交換)を行わずに法定休日に労働させ、**事後に代休**を与えた場合
→休日労働になります。(休日手当必要)

- 法定休日は週1日ですから、週休2日制のいずれか1日(土曜日など)や祝祭日に勤務させても休日手当を支払う必要はありません。
- 振替出勤により休日を翌週に振り替えた場合には、1週間の労働時間が40時間を超えることになるので、40時間を超えた部分について時間外手当を支払う必要があります。

振替休日と代休の意味の違いを
しっかり押さえておきましょう!!



◆ 割増賃金を支払う条件

法定休日に時間外労働をさせても別途時間外手当を支払う必要はありません。

深夜に労働させたときは、法定内・時間外・法定休日のいずれの場合であっても、別途深夜手当を支払う必要があります。

◆ 1年間における1か月平均所定労働時間

1日の所定労働時間は、所定の出勤から退勤までの時間から休憩時間を引いて求めます。

季節や曜日により1日の所定労働時間が変わる場合は、1年間で通算した所定労働時間を12(か月)で割ります。

◆ 年間所定休日

年によって、祝祭日が土曜日に重なったり、年末年始休暇、創立記念日が土・日に重なる場合がありますから、年間所定休日は毎年変わることになります。

また、曜日配列により、夏期休暇・年末年始休暇の日数が毎年変わる場合も年間所定休日は毎年変わります。

誤解しやすいケースをチェック!

1日の労働時間は実際の出勤時間から起算します

Q 当社は午前9時から午後6時まで(正午から午後1時まで休憩時間)を勤務時間としていますが、掃除当番にあたる者を交代で午前8時に出勤させています。この場合、「早出残業」として午前8時から9時までを時間外労働として考えればよいのでしょうか?

A 1日の労働時間は、定められた就業時間にかかわらず、実際に出勤した時間から起算します。御社の例ですと、午前8時に早出出勤した従業員については午後5時以降を時間外労働として取り扱うこととなります。

なお、遅刻により午前10時に出勤した場合は、午後7時までは時間外労働になりませんので、時間外手当を支払う必要はありません。

残業手当の一律支給は要注意

Q 残業手当の計算が面倒なので、実際の残業時間にかかわらず「業務手当」として一律で支給したいのですが？

A 一律支給する場合には、業務手当が残業手当の定額払いであることを就業規則等に明記することが必要です。また、実際の残業時間から計算した時間外手当より「業務手当」が低い場合はその不足額も合わせて（つまり、実際に計算した時間外手当全額を）支払わなければなりません。なお、実際の残業手当と業務手当との過不足を翌月に繰り越して相殺することはできません。

労働時間の端数切り捨てはできません

Q 早番と遅番の引き継ぎやレジの精算でどうしても所定退勤時刻から5分ぐらい長引いてしまいます。ただ、毎日の勤務時間を1分単位で集計するのは大変なので、15分未満で切り捨て、15分以上を30分に切り上げて計算したいのですが？

A 1日の労働時間は1分単位で計算しなければなりません。端数を切り上げることは問題ありませんが、切り捨てることはできません。ただし、**1か月の労働時間を通算して**30分未満の端数が出た場合には切り捨て、30分以上の端数を1時間に切り上げて計算することは認められています。

ヒント

割増賃金の計算過程で

- 1時間あたりの賃金額および割増賃金額に1円未満の端数が生じた場合
- 1か月間の時間外労働、休日労働、深夜労働について、それぞれの割増賃金に1円未満の端数を生じた場合

は、就業規則等に定めようとして「50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げる」ことができます。

◆ 労働時間を管理するのは使用者の義務

「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」という通達がとても有名なものとなっています。労働時間管理については使用者に義務があるという基本的な考え方と管理方法を説明しています。東京労働局からもリーフレットが出ているので、仮に、この通達の要旨などをご存じないようでしたら、顧問の社会保険労務士などに説明を求めて下さい。

同様に、訴訟の世界でも、使用者義務を教示したものが多くなっています（例：ゴムノイナキ事件 大阪高裁平成17年12月1日判決など）。労働時間を表記した客観的な資料は、具体的な証拠として使用されることとなります。

◆ 残業代請求への基本的な防衛策 1 「労働時間の管理と適正な証拠化」

例えば、次の事項はルーチンワークとして日々正確に行われていますでしょうか。客観的資料をもとに、適正な管理と支払いが行われていたという事実を立証するための証拠づくりは、まさに日々の積み重ねとなります。

- タイムカード等で具体的かつ客観的な労働時間管理をしているか。
- 業務時間中に私用に時間を使っていた（私用外出なども含む）などの状況があるのであれば、具体的に「いつ、どのようなことに何時から何時まで費やしていたのか」などの記録を残し

ているか。申し出のないいわゆる「さぼり」に該当する場合には、適時指導を行い記録しているか。

- 休憩時間について、「法律上の休憩」として適正な取得が行われているか。
- 始業時刻前の「早出」について、対応策を講じているか。

いわゆる「早出」も使用者の指揮命令下であれば、「労働時間」に該当します。労働者は当然この部分についても残業代請求をしてくるものと考えられます。労働時間ではなかったことを客観的に立証できますでしょうか。

- 端数や計算単位（1分単位で労働時間を算定する必要あり）の確認はできているか。
- 無駄な残業（いわゆるダラダラ残業）への対策は行っているか。
残業禁止命令、残業許可制、残業が生じうる場合には役席者へ引きつぐなどの事務手続きルールの明確化と周知など。
- 残業および労働時間管理の実態と、「就業規則」、「雇用契約書」は整合性がとれているか。

◆ 残業代請求への基本的な防衛策2「総人件費で考え、賞与をうまく利用する」

人件費は福利厚生部分を除けば、主に次のような部分から成り立っています。

$$\text{総人件費（予算）} = \text{基本給} + \text{手当} + \text{残業代} + \text{賞与} \cdots A$$

残業をすればするほど、一方的に「総人件費」が増加することになります。総人件費が増加することは、利益が減少しているということを意味するのです。

総人件費を増やすことができるのであれば、そもそも問題はありませんが、この不況下で人件費の増大は頭の痛いところとなります。

総人件費を現状維持のままにしたいのであれば、Aの式の右側において、いずれかの項目を削減する、もしくは、残業時間そのものを減らすといった対応を行わない限りは、適正な支払いがなされないこととなります（＝つまりは残業代請求のリスクが残る）。

- ① 基本給を下げる → 労働条件の不利益変更該当。基本的に労働者の個別の同意が必要
- ② 手当を下げる → ①と同様
- ③ 残業代を下げる
→ 残業時間そのものが減れば自然減となる。残業時間を減らせないのであれば、単に支払わないというだけでは法令違反かつ対策になっていない。
- ④ 賞与を下げる
→ 賃金規程や労働慣行から、具体的な金額の請求権となっていない場合には、労働条件の不利益変更とならない。合理的な手段と成り得る。

賞与をうまく使いましょ！！！

例えば、年間の総人件費を考えた場合に「賞与」で支給するのか、「残業代」で支給するのかを検討することになります。「賞与」が具体的な金額の請求権として認められていないことを前提とできるのであれば、「残業代」は法律上支払わなければならないものであることを考えると、どちらの支給を優先すべきかは明白でしょう。残業代をとりあえず支払うことを優先すべきとなります。

賞与減額に伴い、モチベーション低下を懸念されるところですが、残業を減らし、効率のよい短時間労働が実現された場合には「賞与」として支給されることを告げて、労使の協力体制を築くなどの方法も十分に検討に値します。

基本的な防衛策はまだあります。続きは、次回以降の事務所だよりに掲載いたします。無料相談も行っておりますので、ご質問などお声掛け下さい。

伊原社会保険労務士事務所
中野区中野 2-12-11 飯尾ビル 2F
TEL : 03-6304-8851
E-mail : info@sr-ihara.com